ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ



SỔ TAY
VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Phòng Quản trị đại học
Lưu hành nội bộ

Cập nhật T11/2026

Designed by V.Hoa

ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ



Cuốn sổ này của:

_____

https://dieuhanh.ulis.vnu.edu.vn/ — Toàn bộ các ứng dụng và dịch vụ trong trường

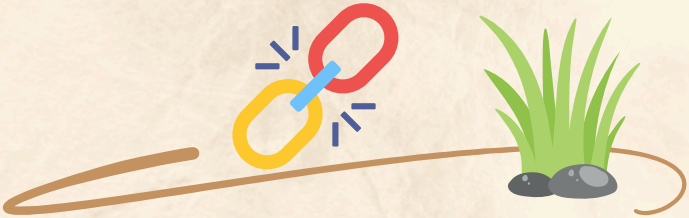
https://bit.ly/dklichtuanULIS — Link đăng kí lịch công tác tuần (P.VPTH phụ trách)

Link đăng ký phòng họp tại A1, A5 (P. VPTH phụ trách)

https://bit.ly/dk_zoomid — Link đăng ký sử dụng Zoom bản quyền trong giảng dạy (P. ĐT&NH phụ trách)

https://bit.ly/ulissupportemail — Link hỗ trợ quên mật khẩu, tài khoản email trường (Bộ phận CNTT - P.QTNL phụ trách)

https://bit.ly/khovanban — Link kho văn bản QLĐH toàn trường (P. VPTH phụ trách)



https://ulis.vnu.edu.vn

Mục lục



1. Các văn bản hướng dẫn 04
2. Vai trò Ban Giám hiệu 05
3. Các loại văn bản hành chính 07
4. Chức năng một số loại văn bản hành chính 08
5. Các mẫu văn bản hành chính 11
6. Kỹ thuật trình bày văn bản 12
7. Thể thức văn bản 14
8. Các phím tắt 18
9. Phần mềm tiện ích 20
10. Các Promt AI hữu ích 21
11. Văn bản mật 22
12. Lập hồ sơ công việc và giao nộp lưu trữ 23
13. Các bước trình ký văn bản số 24
14. Lưu ý khi sử dụng VNU-Office 25
15. Gửi văn bản đi và trách nhiệm đơn vị 27
16. Địa chỉ liên hệ 26
17. Sổ ghi chép 29



1. Văn bản hướng dẫn

Văn bản hành chính *là chứng tích pháp lý nên không thể tuỳ tiện xoá bỏ hay thay đổi, sửa chữa và đòi hỏi sự chính xác đến từng dấu chấm, dấu phẩy... Nội dung của văn bản phải được soạn thảo theo những căn cứ pháp lý rõ ràng, nghiêm túc.*

Văn bản hành chính *viết ra chủ yếu để thực thi, do vậy cần phải thực sự minh xác. Mỗi từ chỉ có một nghĩa, mỗi câu chỉ có một ý. Loại văn bản này không dùng phép tu từ hoặc lối diễn đạt hàm ý.*

Nghị định
30/2020/NĐ-CP
ngày 05/3/2020
về công tác văn thư

Quyết định
1085/QĐ-ĐHNN
ngày 24/6/2026
ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Trường ĐHNN, ĐHQGHN

SCAN HERE!

SCAN HERE!

2. Ban Giám hiệu

Bí thư Đảng uỷ
Hiệu trưởng
Đỗ Tuấn Minh
Đảng uỷ



P.VPTH
P. KHTC
K.NN&VH Anh
K.NN&VH Ả Rập

PHT Thường trựcNguyễn Xuân Long



P.TC&TT
P.QTNL
THPT Chuyên NN
THCS Ngoại ngữ

Phó Hiệu trưởng Lâm Quang Đông



P. QTCL
K.NN&VH Nga
K.NN&VH Pháp
K.NN&VH Đức

Phó Hiệu trưởng Hà Lê Kim Anh



P. ĐT&NH
K.NN&VH Trung
K.TL-GDKP
K. GDQT
Đoàn TN, Hội SV

Phó Hiệu trưởng Hoa Ngọc Sơn



P. KHCN&HTPT
K.NN&VH Nhật Bản
K.NN&VH Hàn Quốc
K.NNVH VN&ĐNA



Lưu ý chung

Điều 4: nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư (khoản 2 mục b)

b. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 5: giá trị pháp lý của văn bản điện tử (khoản 1)

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Điều 10: soạn thảo văn bản (khoản 2,3)

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 13: ký ban hành văn bản (khoản 6)

6.Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

Trích Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

3.Các loại văn bản hành chính

1. Nghị quyết
2. Quyết định
3. Chỉ thị
4. Quy chế
5. Quy định
6. Thông cáo
7. Thông báo
8. Hướng dẫn
9. Chương trình
10. Kế hoạch
11. Phương án
12. Đề án
13. Dự án
14. Báo cáo
15. Biên bản
16. Tờ trình
17. Hợp đồng
18. Công văn
19. Công điện
20. Bản ghi nhớ
21. Bản thỏa thuận
22. Giấy ủy quyền
23. Giấy mời
24. Giấy giới thiệu
25. Giấy nghỉ phép
26. Phiếu gửi
27. Phiếu chuyển
28. Phiếu báo
29. Thư công

4.Chức năng một số văn bản hành chính phổ biến

Nghị quyết: là hình thức văn bản quyết định về những vấn đề cơ bản sau khi được hội nghị bàn bạc, thông qua bằng biểu quyết theo đa số, biểu thị ý kiến hay ý định của một cơ quan, tổ chức về một vấn đề nhất định.

Quyết định: thể hiện ý chí quyền lực đơn phương của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của người có chức vụ, tổ chức và cá nhân được nhà nước trao quyền, được thực hiện trên cơ sở và để thi hành pháp luật, theo trình tự và hình thức do pháp luật quy định hướng tới việc thực hiện nhiệm vụ quản lí hành chính.

Quy chế: là quy phạm điều chỉnh các vấn đề như chế độ chính sách, công tác nhân sự, quyền hạn, tổ chức hoạt động... Quy chế đưa ra những yêu cầu mà các thành viên thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế cần đạt được và mang tính nguyên tắc.



Chức năng một số văn bản hành chính phổ biến

Công văn: công văn là loại văn bản hành chính dùng để trao đổi, giao tiếp giữa cơ quan nhà nước với nhau, giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, giữa cơ quan nhà nước với với công dân để giải quyết vì lợi ích chung nhằm thực hiện chức năng quản lý nhà nước của cơ quan ban hành văn bản.

Thông báo: được sử dụng để truyền tải nội dung của một tin tức, một sự kiện, một mệnh lệnh quản lí đơn giản hay thông tin nhanh những văn bản quan trọng của các cơ quan, tổ chức cho những đối tượng liên quan được biết hoặc thực hiện.

Hướng dẫn: hướng dẫn là việc cung cấp thông tin, chỉ dẫn hoặc giải thích cách thực hiện một công việc hay hoạt động nào đó.

Kế hoạch: là văn bản có chứa các công việc phải thực hiện theo thời gian được đề ra. Mẫu văn bản này do các nhà quản lý, cơ quan hoặc tổ chức yêu cầu, nhằm để các bên liên quan phải thực hiện theo đúng trình tự để kế hoạch được thực hiện tốt nhất có thể.

Biên bản: là hình thức văn bản ghi lại những sự việc, vụ việc đang diễn ra để làm chứng cứ pháp lý về sau. Biên bản phải được ghi trung thực, khách quan, chính xác và đầy đủ. Biên bản không được ghi chép rồi chỉnh sửa mà phải được hình thành ngay khi sự việc, vụ việc đã hoặc đang diễn ra mới đảm bảo tính chân thực.

Tờ trình: là loại văn bản dùng để trình bày, đề xuất với cấp trên một sự việc, đề xuất phê chuẩn một chủ trương, một giải pháp... để xin kết luận, chỉ đạo của cấp trên.

5.Các mẫu văn bản hành chính
định dạng file word

Mẫu Quyết định

Mẫu Công văn

Mẫu Thông báo

Mẫu Biên bản họp

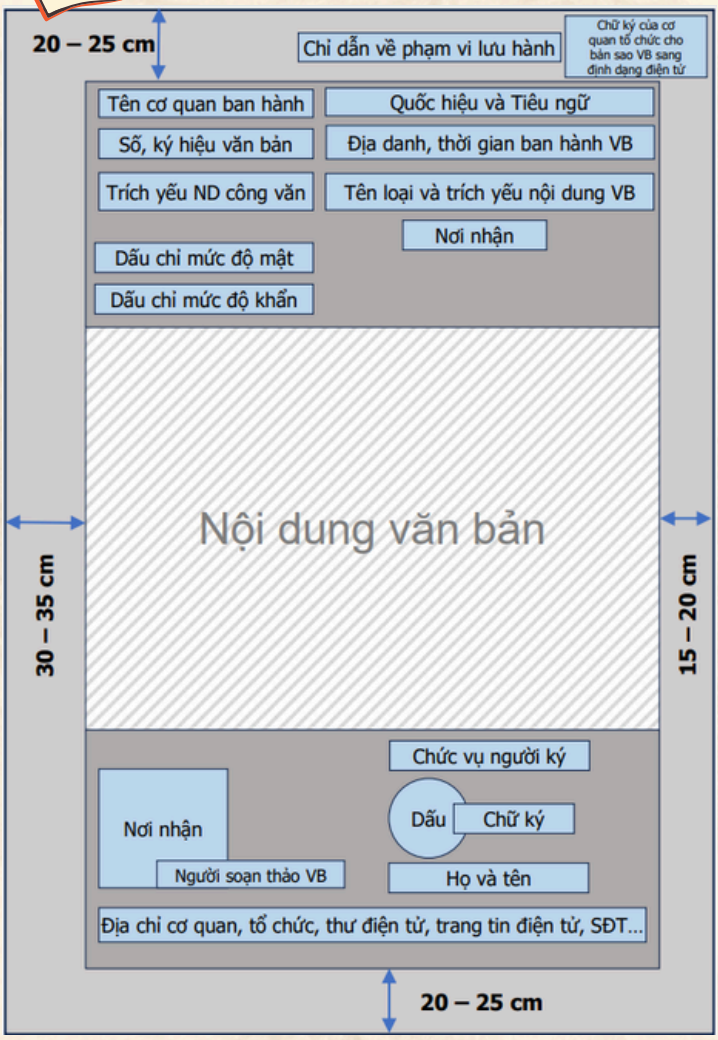
Mẫu Phiếu trình giải quyết công việc

Mẫu Tờ trình xin xe

Mẫu Giấy đi đường

Mẫu Giấy giới thiệu

6.Kĩ thuật trình bày







Kĩ thuật trình bày

Phông chữ: Times New Roman, màu đen

Mã kí tự: **Unicode** theo TCVN 6909:2001

Khổ giấy: A4, 210 mm x 297 mm

Kiểu trình bày: theo chiều dọc

Số trang: đánh từ số **01** (không hiển thị số trang thứ nhất), chữ số Ả Rập, canh giữa ở lề trên.

Định lề văn bản (đối với giấy khổ **A4**)

Lề trên: cách mép trên từ **20 - 25mm**

Lề dưới: cách mép dưới từ **20 - 25mm**

Lề trái: cách mép trái từ **30 - 35mm**

Lề phải: cách mép phải từ **15 - 20mm**

Công thức dễ nhớ: ***3-2-2-2***

---

*Lưu ý: các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận, phiếu gửi có thể được trình bày trên trang giấy khổ **A5** hoặc trên giấy mẫu in sẵn; văn bản có bảng, biểu nhiều cột có thể được trình bày trên trang giấy khổ **A3**.*





7.Thể thức văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Cỡ chữ **12-13**
chữ in hoa, đứng, đậm

Cỡ chữ **12 - 13**
chữ in hoa, đứng

Lưu ý: chỉ in đậm cơ quan trực tiếp ban hành văn bản.

Quốc hiệu, tiêu ngữ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cỡ chữ **12 -13**
chữ in hoa, đứng, đậm

Cỡ chữ **13 -14**
chữ in thường, đứng, đậm

Số và kí hiệu của văn bản

Số: 688/QĐ-ĐHNN

Cỡ chữ **13**
kiểu chữ số Ả Rập, chữ in thường, đứng

Lưu ý: để khoảng trống đủ rộng để văn thư cấp số

Trích yếu nội dung công văn

V/v tổ chức thi VNU TEST
ngày 26/5/2024

Cỡ chữ **11**
chữ in thường, đứng

Lưu ý: trích yếu phải ngắn gọn, rõ ý.

Thể thức văn bản

Tên loại và trích yếu

THÔNG BÁO/ QUYẾT ĐỊNH...

Về kết quả kì thi ĐGNLNN ngày 26/3/202...

Cỡ chữ **13 -14**
chữ in hoa, đứng, đậm

Cỡ chữ **13**
chữ in thường, đứng, đậm

Lưu ý: Trích yếu phải ngắn gọn, bao chứa được chủ đề văn bản, không mắc lỗi rơi chữ

Ngày tháng năm của văn bản

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 20...

Cỡ chữ **13 -14**
chữ in thường, nghiêng,
canh giữa dưới tiêu ngữ

Lưu ý: nếu "ngày" có 1 chữ số, cần thêm số 0 đằng trước. "Tháng" chỉ thêm số 0 vào trước tháng 1 và 2.

Nơi nhận văn bản

Nơi nhận:
-Ban Giám hiệu (để b/c);
-Phòng Đào tạo (để p/h);
-Các đơn vị ĐT (để p/h);
-Lưu: QTĐH, QTCL, MN06.

Cỡ chữ **12**
chữ in thường,
nghiêng, đậm
ngang với
chức vụ người ký

Cỡ chữ **11**
chữ thường, đứng

Lưu ý: kết thúc 1 địa chỉ nhận bằng dấu ";"
kết thúc toàn bộ nơi nhận bằng kí hiệu người soạn thảo văn bản và dấu "."

Quyền hạn, chức vụ người ký

Kí thay: KT
Thừa lệnh: TL

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QTĐH

Cỡ chữ **13 -14**
chữ in hoa, đứng, đậm



Nguyễn Văn A

Lưu ý: Dùng "KT" khi Hiệu trưởng giao các PHT ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
Dùng "TL" khi Hiệu trưởng giao người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản.

Chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy có màu xanh, đặt canh giữa chức vụ và họ tên người ký.

Nên sử dụng cách tạo cột giả trong WinWord để chia ô cho phần nơi nhận và phần chữ ký.

Nội dung văn bản

- Bằng chữ in thường, canh đều hai lề, kiểu chữ đứng, cỡ chữ **13-14.**
- Chữ đầu dòng lùi vào **1 cm - 1,27cm**; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu **6pt**; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa **1,5 lines.**

Lưu ý: kết thúc 1 địa chỉ nhận bằng dấu ";"
Kết thúc toàn bộ nơi nhận bằng kí hiệu người soạn thảo văn bản và dấu "."

SAMPLE

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 768/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Hiệu trưởng giao chỉ tiêu đánh giá hiệu quả (KPIs) năm 2024 cho các đơn vị ở Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-ĐHQGHN ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc giao chỉ tiêu đánh giá hiệu quả (KPIs) năm 2024 cho các đơn vị thành viên, trực thuộc (khối đào tạo nghiên cứu) của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 736/NQ-HĐT ngày 26 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc giao chỉ tiêu đánh giá hiệu quả (KPIs) năm 2024 ở Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao chỉ tiêu đánh giá hiệu quả (KPIs) năm 2024 cho các đơn vị ở Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội. *(Có phụ lục kèm theo)*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị có liên quan trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, N36.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Nguyễn Xuân Long

8.Các phím tắt trình bày văn bản

Ctrl

Ctrl + Space: xóa định dạng đoạn văn bản.

Ctrl + N: mở một trang văn bản mới.

Ctrl + H: mở hộp thoại thay thế từ/cụm từ trong VB.

Ctrl + P: mở cửa sổ thiết lập in ấn.

Ctrl + Z: quay lại thao tác trước đó.

Ctrl + Y: khôi phục hiện trạng sau khi dùng Ctrl + Z.

Ctrl + E: căn đoạn văn bản ra giữa.

Ctrl + L: căn lề trái cho văn bản.

Ctrl + R: căn lề phải cho văn bản.

Ctrl + M: đầu dòng lùi vào 1 đoạn.

Shift

Shift + Tab: di chuyển đến mục đã chọn/ nhóm đã chọn phía trước.

Shift + mũi tên phải: chọn 1 kí tự phía sau.

Shift + mũi tên trái: chọn 1 kí tự phía trước.

Shift + mũi tên hướng lên: chọn 1 hàng phía trên.

Shift + mũi tên hướng xuống: chọn 1 hàng phía dưới.



Các phím tắt trình bày văn bản

Ctrl + Shift

Ctrl + Shift + A: viết in hoa toàn bộ văn bản.

Ctrl + Shift + C: copy định dạng đoạn văn bản.

Ctrl + Shift + V: dán định dạng đoạn văn bản.

Ctrl + Shift + N: xóa tất cả định dạng.

Ctrl + Shift + G: xem thông tin một đoạn.

Ctrl + Shift + M: xóa định dạng của Ctrl + M.

Ctrl + Shift + Tab: chọn thanh menu và công cụ.

Ctrl + Shift + C: copy định dạng vùng dữ liệu.

Ctrl + Shift + Home: tạo vùng chọn từ vị trí hiện tại lên đầu văn bản.

Ctrl + Shift + End: tạo vùng chọn từ vị trí hiện tại xuống cuối văn bản.

Alt

Alt + Spacebar: hiển thị menu hệ thống.

Alt + Home: về ô đầu tiên của dòng hiện tại.

Alt + End: về ô cuối cùng của dòng hiện tại.

Alt + Page up: về ô đầu tiên của cột.

Alt + Page down: về ô cuối cùng của cột.

9.Các phần mềm tiện ích

Camscaner: scan văn bản giấy sang các định dạng số (word, pdf, excel... và chia sẻ file nhanh chóng, dễ dàng bằng điện thoại thông minh

Ilovepdf: chuyển văn bản số sang các định dạng word, pdf, excel...; chia, tách, gộp văn bản nhanh chóng và dễ dàng trên máy tính.

Ultra View: cho phép người khác điều khiển/ hỗ trợ máy tính của mình từ xa.

Canva đáp ứng hầu hết các nhu cầu thiết kế phục vụ văn phòng.



10.Các Promt AI hữu ích

Cấu trúc Promt chung:

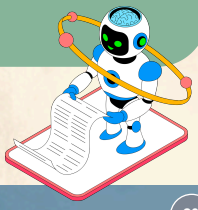
Vai trò (Role) ➤ Nhiệm vụ (Task) ➤ Bối cảnh (Context) ➤ Định dạng (Format) ➤ Giọng điệu (Tone)

Promt soạn thảo một VB hành chính:

(R) Bạn là nhân viên văn phòng. (T) Hãy soạn 1 công văn gửi cho (...) (C) về việc(...). (F) Hãy viết các yêu cầu dưới dạng gạch đầu dòng. (T) Công văn viết với phong cách văn bản hành chính công vụ.

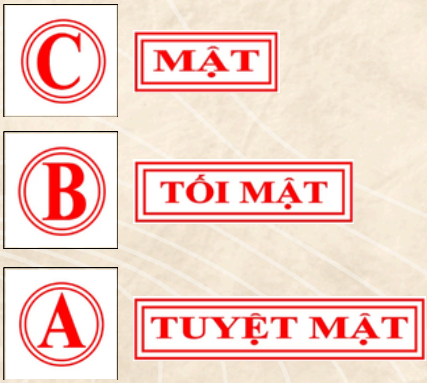
Promt kiểm tra thể thức một VB hành chính:

Bạn là nhân viên văn thư chuyên kiểm tra thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư của Chính phủ. Hãy kiểm tra kỹ thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản dưới đây. Hãy Liệt kê các lỗi sai (nếu có) theo dạng danh sách lỗi sai và đưa ra bản chỉnh sửa hoàn thiện nhất.



11.Văn bản mật

Các mức độ mật của văn bản



Quy trình xử lý văn bản mật đến của đơn vị

Khi nhận được văn bản mật từ bộ phận văn thư của Nhà trường, các đơn vị cần lưu trữ và bảo mật thông tin theo quy trình tuỳ vào mức độ mật được in trên phong bì.

Việc giao nhận văn bản mật cần được ghi chép lại. Sổ giao nhận văn bản mật thực hiện theo mẫu sau:

Lưu ý: tìm hiểu các quy định về văn bản mật tại Hướng dẫn 1768/HD-ĐHNN ngày 26/10/2023



12.Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ lưu trữ

Trách nhiệm của đơn vị:

Lập 02 hồ sơ công việc (bản mềm). Nộp Văn thư 01 bộ kèm biên bản giao nhận.

Yêu cầu đối với hồ sơ công việc:

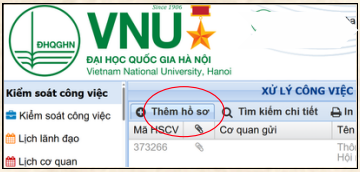
1. Xây dựng danh mục hồ sơ công việc
2. Trật tự các tài liệu được đánh số, theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.
3. Đề mục lớn thể hiện bằng số La Mã. Đề mục nhỏ bằng số Ả Rập.
4. Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng.
5. Đơn vị có trách nhiệm nộp bản mềm (1 folder hoàn chỉnh, gồm file danh mục tài liệu và folder toàn bộ tài liệu đã được đánh số cho P.QTĐH để lưu trữ theo quy định).

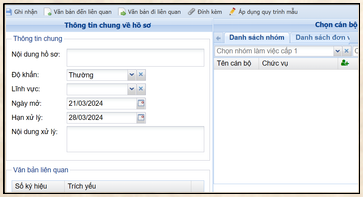
Chi tiết xem tại Phụ lục V của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020

13.Các bước trình kí văn bản số

1 STEP

Bước 1: chọn mục "xử lý công việc" và "thêm hồ sơ".





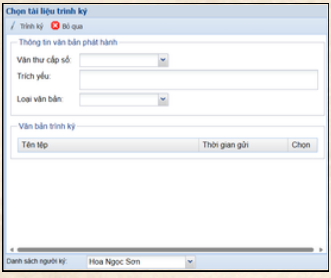
2 STEP

Nhập đầy đủ các trường thông tin của hồ sơ.

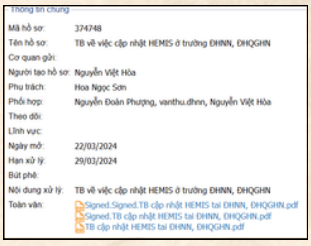
*Lưu ý: lựa chọn đúng loại văn bản (quyết định, công văn, thông báo... Đặt tên trích yếu **ngắn gọn**, **bao chứa** được nội dung văn bản*

3 STEP

Mở "Xử lý công việc" và chọn hồ sơ vừa tạo để thực hiện "Trình ký".



Lưu ý: lựa chọn đúng tên người có thẩm quyền ký băn bản



4 STEP

Sau khi văn bản ban hành, click vào "Xem VB đi" trong "hồ sơ công việc" để lấy văn bản.

Lưu ý: đơn vị nên lưu văn bản được ban hành chính thức và văn bản có chữ ký để tiện in sao khi cần thiết

14.Lưu ý khi sử dụng VNU-Office



1. **Cần** viết đầy đủ trích yếu của văn bản khi lập HSCV để phục vụ công tác tra cứu. Tuyệt đối không viết tắt, không viết hoa toàn bộ trích yếu.

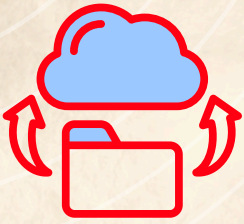
2. Tất cả file đính kèm đều **cần** chuyển sang định dạng PDF. Có thể thêm lưu ý người ký về số lượng chữ cần ký.





3. **Không** đặt tên file trình ký có ký hiệu đặc biệt (@,#,$,&,*,...) .

4. **Cần** có kế hoạch sao lưu dữ liệu định kỳ, đề phòng các sự cố mất dữ liệu không mong muốn.



*Khuyến cáo: thường xuyên truy cập VNU-Office để lưu văn bản, dữ liệu về máy tính, ổ cứng, đám mây...vì với tài khoản cá nhân, hệ thống VNU-Office **chỉ lưu dữ liệu xử lý công việc trong vòng 1 năm***



Lưu ý khi sử dụng VNU-Office



1. Lựa chọn **chính xác** loại văn bản cần kí (công văn, thông báo, quyết định...).

2. Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là **duy nhất** trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (không xin cấp số ***b***).





3. Chú ý **xử lý kịp thời** văn bản để đảm bảo hồ sơ công việc không bị quá thời hạn.

4. File đính kèm văn bản trình ký **phải** nằm trong cùng 1 hồ sơ công việc, không tách thành nhiều file trình ký.



15.Gửi văn bản đi và trách nhiệm của các đơn vị

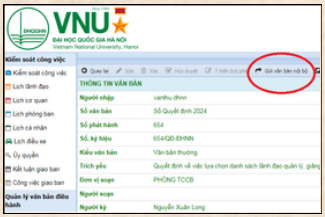
Gửi liên thông văn bản:

1

Vào mục "Xử lý công việc"; chọn tên công việc; ấn "Xem VB đi"



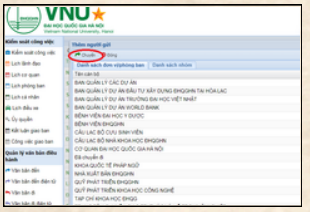
2



Chọn "Gửi văn bản nội bộ"

3

Tích xanh cột các đơn vị cần gửi rồi chọn "Chuyển"



Trách nhiệm của các đơn vị:

- Kiểm tra thể thức, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. Tag tài khoản **phapche_dhnn** khi cần hỗ trợ về pháp chế trước khi văn bản được ban hành.
- Sau khi văn bản đã được ký trên E-office, đơn vị soạn thảo tiến hành **gửi liên thông** văn bản tới các đơn vị, cá nhân liên quan **trong ULIS.**
- Căn cứ địa chỉ nhận trong văn bản, bộ phận HCTH sẽ gửi văn bản liên thông ra các đơn vị **ngoài ULIS** bằng tài khoản **vanthu.dhnn**.

Lưu ý: Bộ phận Văn thư từ chối phát hành văn bản khi phát hiện có sai sót về thể thức và nội dung.

16.Các địa chỉ liên hệ

Danh sách cán bộ kiêm nhiệm văn thư ở các đơn vị:

E-mail bộ phận HCTH- Văn phòng:
vp.ulis@vnu.edu.vn

SĐT liên hệ: (84-24) 3754 7269

Địa chỉ: P.101, P.103-A1.

Zalo nhóm cán bộ kiêm nhiệm văn thư ở các đơn vị:

Danh mục các thủ tục hành chính 1 cửa dành cho cán bộ:

Link tra cứu Kho văn bản Quản lý điều hành của tất cả các đơn vị
bit.ly/khovanban

Thường trực bảo vệ: (84-24) 37547351
(P. Quản trị)

17.Sổ ghi chép



Sổ ghi chép



Sổ ghi chép



Sổ ghi chép



Sổ ghi chép

